|  |  |
| --- | --- |
| **«Согласовано»**  Председатель совета трудового коллектива МКУК ЗГСКО Самойленко Т.А. | **«Утверждено»**  приказом от «01» декабря 2017 г. № 157  Директор МКУК ЗГСКО  Ткаченко Н.В. |

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ

1. Общие положения

Положение о порядке проведения аттестации работников муниципального казённого учреждения культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение» (далее по тексту - Положение, МКУК ЗГСКО) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Единым квалификационным справочником, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 №251н, письмом Министерства культуры Российской Федерации [от 08.02.2010 №7790-44/04-ПХ](http://yandex.ru/clck/jsredir?bu=uniq1512035758653794516&from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1621._uiQqcJTi0HdaaOZ_us9223KAgnWyF7mqtk_CphzJFayERbb-uS9r5I1pTPKVZRSKxfUm1FjO2GG7N4gojaGhqB7tTrBEhjVSgWufCuVmHqJbfOQlj81LQU8c4M8fHnMn7KEFoV2REG3RHa808WQV7WsLXd3t8knhx-iY6KCagA.5a2dea8b8e0cee808b6986c58b03a0aaabc69976&uuid=&state=PEtFfuTeVD5kpHnK9lio9daDl0Ow0EQqBnwXqr2CGSTlhSDEzIy2U7BBTY65_y93zO-4qmoEKd5DN1w5_BtxXw,,&&cst=AiuY0DBWFJ4EhnbxqmjDhfJDXggOBrpNZkX9A6aI7oUpPEG-7U-IDS_wlRbGnWhxX8QGKm6MyI80BINrFEfr3HXRF_rzOCHvHhWwBzCjP5IiV3qFeUIdkJxmMgk7IZqc19nQAGflfU_5A_wEez0HsKm4-w8S-tLR34oq2j4S4MEhXqx1aG5li_D03ICR3Y6PBImWw0SFlF28qrRLMt46T2rCpNTslFIof6vA5eza0pERVJ3_OkqrSsesKE48lDdIccpfiCWGboYfdXwNQB13kwTUV2EbsnPRdPVPZAezwx4SDiYsF6bKFzaoAgFhILF21Y0DQWUzQibVFTIcvcFVR0nDJcEGMaUurSvqJOUeE8OW7srQa2iJ-Utd40F1OIJRQRYkgqZ33N-IckhJ7c_dKLf3cv1ZQMj5qVerqGVFFzu4N4LeI9-1vH3RJwOWBmOGTtDjK5X-xPRXPDKk4zvNS1c0_A5P2s4cq2b2TdrjPuYg8YR0DxxY8kKQJuayz9rc7XqazoiBiYk0vjtmqpRDnRTOFKoGrG7h&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxdDZYQldUd2M2WFZyVkZQRVlWUG45ZmxNZ1VxMDRQZnhEdkJvZUVIOVd1bjVYbmUzc3NRODNGSjZJdUtHWnRPLTZkTTJqdUx4UVA5T0N5V2ZiRTcxOE1xSWFFQTd1T04xWXRsSXhlVWcwTEpRUWNySGtLNFZHOU9yclFWUS1YekRhNXZGcWE5cldweDA0dlJkZVhyT20xVjAzdkJfY3doSHdveHdmOGJONXp4eW9YOXRoWFktUnZQSkI1S280UnltZ0FlMktSWkdnbERwOXF4LVl0VTd2SSw,&sign=50a90408e94f989a5b9e2478d3aab46e&keyno=0&b64e=2&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpfms0z7M6GrjowLVQHgs8gVAKAwKB0kK9vrvdKsqCcJ_ZdFacpQ606z-rFI0msn7TEaIi5Ls89s6z7A7-ntI3gn7dXx4LXFTwj9-zHxifEcHYEKF-KqPfc6AUxKJRqRgIu_yPsDgS7Rhbtk0vCr78Q2P9SBt4NNHHtwYe3H4mAYiBHkoREYQsm-uX1r4mikwzXdwOuVIeNZH2aHf0EmMaArJSl-vltbnZEgQ6eFTIpdmghiCHpzS_PraoAF06rtdeSwJnN6C1umE-2Cjwknj2GoDSi6xkLgQDEXBrMyNluiWC62vNVoXEi9tmh8gAa-maVu4VOFzXyLmhvqubPYNKpJPgIVbs7SDmrN_qPDdRk-qUGI4eF7SuXBhR50t3qRh-FONhrpqY1Qh5wyPUqs9k3gICkiZt--uQ12MU8jI5M18,&l10n=ru&cts=1512038797609&mc=4.601409765557392) «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства».

Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой им должности на основе оценки его профессиональной деятельности.

Аттестация призвана способствовать:

- оказанию содействия в повышении эффективности работы учреждения;

- стимулированию повышения профессионального уровня;

- решению вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение вакантных должностей;

- вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда.

Аттестации не подлежат:

а) лица, проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) лица, достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) лица, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

Аттестация работника проводится один раз в пять лет. До истечения пяти лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация.

Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон;

б) по решению работодателя после принятия в установленном порядке решения:

- о сокращении должностей;

- об изменении условий оплаты труда.

II. Организация проведения аттестации

Для проведения аттестации по решению работодателя издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о составлении списков работников, подлежащих аттестации;

г) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

Аттестационная комиссия формируется приказом работодателя. Указанным актом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представители работодателя и подразделения, в котором работник, подлежащий аттестации, занимает должность.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

График проведения аттестации ежегодно утверждается работодателем и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование подразделения;

б) список работников, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем.

Отзыв должен содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

К отзыву прилагаются сведения о выполненных работником поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

Работник отдела кадров не менее чем за неделю до начала аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

III. Проведение аттестации

Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности, его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности. При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы сотрудника.

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности.

По результатам аттестации работника аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);

- соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования.

Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист[.](consultantplus://offline/ref=6E4CAFD8D014E25065E9EE4077C1274F2AE27CD20647934DE2D50ED8213916B4139A71CE0B34FEF0zClBK) Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Материалы аттестации представляются работодателю не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что работник:

а) направляется для получения дополнительного профессионального образования;

б) понижается в должности.

При отказе работника от получения дополнительного профессионального образования или от перевода на другую должность работодатель вправе уволить его.

По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод работника на другую должность либо его увольнение по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

Работник вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение1**

**к Положению о порядке проведения**

**аттестации работников МКУК ЗГСКО**

|  |  |
| --- | --- |
|  | В аттестационную комиссию МКУК ЗГСКО  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (год, число и месяц рождения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу аттестовать меня в 2018 году на соответствие занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основанием для аттестации считаю следующие результаты работы, соответствующие требованиям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы: общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_ лет, в данной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет;

в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею следующие награды, звания, ученую степень, ученое звание

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком аттестации работников учреждения культуры МКУК ЗГСКО ознакомлен (а).

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУК ЗГСКО, расположенному по адресу: 357911 Советский городской округ, г. Зеленокумск, ул. Крайнева, 72а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и для оформления решения аттестационной комиссии приказом МКУК ЗГСКО.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение 2**

**к Положению о порядке проведения**

**аттестации работников МКУК ЗГСКО**

**Представление**

**на аттестуемого работника**

*с целью соответствия занимаемой должности*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(должность , фамилия, имя, отчество)*

муниципального казенного учреждения культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение*»*

**1.Общие сведения:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата рождения, полных лет |  | |
| Контактный телефон | - личный |  |
| Электронный адрес | - личный |  |

**2. Образование:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Год окончания | Наименование ВУЗа | Специальность | Квалификация |
|  |  |  |  |  |

**3.Дополнительное профессиональное образование**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Год окончания | Наименование ВУЗа | Специальность | Квалификация |
|  |  |  |  |  |

**4.Повышение квалификации:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Год окончания | Наименование образовательной организации, на базе которой проходило повышение квалификации | Тема | Количество часов |
|  |  |  |  |  |

**5.Стаж работы:**

|  |  |
| --- | --- |
| Общий трудовой стаж |  |
| Стаж работы в данном учреждении |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***6*** | ***Ходатайство работодателя:*** муниципальное казенное учреждение культуры «Зеленокумское городское социально-культурное объединение вносит предложение об аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| На срок: | |  |
| С внесением рекомендаций (указать какие именно), либо без рекомендаций: | |  |
| Срок истечения трудового договора либо предложение по прекращению трудовых отношений | |  |

**Дата составления представления:** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**М.П.**

**С представлением ознакомлен (а):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (расшифровка подписи)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие МКУК ЗГСКО, расположенному по адресу: 357911 Советский городской округ, г. Зеленокумск, ул. Крайнева, 72а, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных для проведения всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности с целью установления соответствия должности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» и для оформления решения аттестационной комиссии приказом МКУК ЗГСКО.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**

**к Положению о порядке проведения**

**аттестации работников МКУК ЗГСКО**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании и повышении квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Какое образовательное учреждение окончил(а) и когда, специальность, наличие ученой степени, ученого звания)

4. Сведения о трудовой деятельности: общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, стаж в данном учреждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Замечания и предложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Решение аттестационной комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Результаты голосования:

на заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

ЗА \_\_\_\_\_\_\_\_, ПРОТИВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель аттестационной комиссии |  |  | Ткаченко Н.В. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Секретарь аттестационной комиссии |  |  | Скороходова Т.И. |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены аттестационной комиссии |  |  | Рудавина Т.Д. |
|  | (подписи) |  | (расшифровка подписей) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ЗагородниковаЛ.А\_\_\_\_\_. |
|  | (подписи) |  | (расшифровка подписей) |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Самойленко Т.А.\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подписи) |  | (расшифровка подписей) |

Дата заседания аттестационной комиссии «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись аттестуемого лица)